

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе  
д.юр.н., доц. Васильева Н.В.



30.06.2022г.

**Рабочая программа дисциплины**  
**Б1.Э.2. Электронный документооборот**

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика  
Направленность (профиль): Бухгалтерский учет и налогообложение  
Квалификация выпускника: бакалавр  
Форма обучения: очная, очно-заочная

	Очная ФО	Очно-заочная ФО
Курс	4	4
Семестр	42	42
Лекции (час)	14	18
Практические (сем, лаб.) занятия (час)	14	0
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам (час)	80	90
Курсовая работа (час)		
Всего часов	108	108
Зачет (семестр)		
Экзамен (семестр)	42	42

Иркутск 2022

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.03.01 Экономика.

Автор А.В. Распутина

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры бухгалтерского учёта и налогообложения

Заведующий кафедрой Е.Н. Орлова

### 1. Цели изучения дисциплины

освоение основ организации электронного документооборота и формирование навыков работы в электронных системах управления документооборотом в области бухгалтерского учёта

### 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

#### Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Код компетенции по ФГОС ВО	Компетенция
ПК-2	Способен использовать современные технические средства и информационные технологии для решения профессиональных и исследовательских задач

#### Структура компетенции

Компетенция	Формируемые ЗУНы
ПК-2 Способен использовать современные технические средства и информационные технологии для решения профессиональных и исследовательских задач	З. Знать основные современные технические средства и информационные технологии, позволяющие решать задачи в сфере электронного документооборота У. Уметь решать задачи в сфере профессиональной деятельности с применением современных технических средств и информационных технологий в сфере электронного документооборота Н. Владеть навыком использования современных технических средств и информационных технологий для решения задач электронного документооборота

### 3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Принадлежность дисциплины - БЛОК 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): Элективная дисциплина.

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): "Бухгалтерский учёт", "Бухгалтерский (финансовый) учет", "Практикум по учету в системе "1С: Бухгалтерия"", "Особенности бухгалтерского учета по видам деятельности"

### 4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зач. ед., 108 часов.

Вид учебной работы	Количество часов (очная ФО)	Количество часов (очно-заочная ФО)
Контактная(аудиторная) работа		
Лекции	14	18
Практические (сем, лаб.) занятия	14	0
Самостоятельная работа, включая подготовку к	80	90

экзаменам и зачетам		
Всего часов	108	108

**5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

#### **5.1. Содержание разделов дисциплины**

##### **Очно-заочная форма обучения**

<b>№ п/п</b>	<b>Раздел и тема дисциплины</b>	<b>Семестр</b>	<b>Лекции</b>	<b>Семинар Лаборат. Практич.</b>	<b>Самостоят. раб.</b>	<b>В интерактивной форме</b>	<b>Формы текущего контроля успеваемости</b>
1	Особенности организации документационного обеспечения в бухгалтерском учёте	42	8	0	20		Тест
2	Электронный документооборот, как способ организации работы с документами	42	10	0	70		Контрольная работа. Контрольная работа
	<b>ИТОГО</b>		18		90		

##### **Очная форма обучения**

<b>№ п/п</b>	<b>Раздел и тема дисциплины</b>	<b>Семестр</b>	<b>Лекции</b>	<b>Семинар Лаборат. Практич.</b>	<b>Самостоят. раб.</b>	<b>В интерактивной форме</b>	<b>Формы текущего контроля успеваемости</b>
1	Особенности организации документационного обеспечения в бухгалтерском учёте	42	6	6	20		Тест
2	Электронный документооборот, как способ организации работы с документами	42	8	8	60		Контрольная работа. Контрольная работа
	<b>ИТОГО</b>		14	14	80		

#### **5.2. Лекционные занятия, их содержание**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование разделов и тем</b>	<b>Содержание</b>
	Особенности организации документационного обеспечения в бухгалтерском учёте	Правовые и нормативные основы документационного обеспечения
	Электронный документооборот, как способ организации работы	Классификация систем электронного документооборота; Подходы к созданию систем электронного документооборота

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
	с документами	

### 5.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
1	Правовые и нормативные основы документационного обеспечения. Правовые и нормативные основы документационного обеспечения
1	практическое выполнение технологических операций по обработке документов в системах электронного документооборота;. практическое выполнение технологических операций по обработке документов в системах электронного документооборота;

## 6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (полный текст приведен в приложении к рабочей программе)

### 6.1. Текущий контроль

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (3.1...3.n, У.1...У.n, Н.1...Н.n)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100- балльной шкале)
1	1. Особенности организации документационного обеспечения в бухгалтерском учёте	ПК-2	З.Знать основные современные технические средства и информационные технологии, позволяющие решать задачи в сфере электронного документооборота	Тест	10 вопросов - по 2 балла за каждый правильный ответ (20)
2	2. Электронный документооборот, как способ организации работы с документами	ПК-2	У.Уметь решать задачи в сфере профессиональной деятельности с применением современных технических средств и информационных технологий в сфере электронного документооборота Н.Владеть навыком использования современных технических средств и информационных технологий для	Контрольная работа	заполнение 10 документов - по 4 балла за каждый правильно оформленный документ (40)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100- балльной шкале)
			решения задач электронного документооборота		
3		ПК-2	У. Уметь решать задачи в сфере профессиональной деятельности с применением современных технических средств и информационных технологий в сфере электронного документооборота Н. Владеть навыком использования современных технических средств и информационных технологий для решения задач электронного документооборота	Контрольная работа	запонение 10 документов - по 4 балла за каждый правильно оформленный документ (40)
				<b>Итого</b>	<b>100</b>

## 6.2. Промежуточный контроль (зачет, экзамен)

Рабочим учебным планом предусмотрен Экзамен в семестре 42.

### ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ:

1-й вопрос билета (20 баллов), вид вопроса: Тест/проверка знаний. Критерий: Знание всех вопросов.

**Компетенция: ПК-2 Способен использовать современные технические средства и информационные технологии для решения профессиональных и исследовательских задач**

Знание: Знать основные современные технические средства и информационные технологии, позволяющие решать задачи в сфере электронного документооборота

1. Понятие “электронный документ” в информационной системе организации

### ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УМЕНИЙ:

2-й вопрос билета (40 баллов), вид вопроса: Задание на умение. Критерий: Правильность выполнения задания.

**Компетенция: ПК-2 Способен использовать современные технические средства и информационные технологии для решения профессиональных и исследовательских задач**

Умение: Уметь решать задачи в сфере профессиональной деятельности с применением современных технических средств и информационных технологий в сфере электронного документооборота

Задача № 1. Задачи систем электронного документооборота

#### ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ НАВЫКОВ:

3-й вопрос билета (40 баллов), вид вопроса: Задание на навыки. Критерий: Правильность выполнения задания.

**Компетенция: ПК-2 Способен использовать современные технические средства и информационные технологии для решения профессиональных и исследовательских задач**

Навык: Владеть навыком использования современных технических средств и информационных технологий для решения задач электронного документооборота

Задание № 1. Терминология, используемая в системах электронного документооборота

#### ОБРАЗЕЦ БИЛЕТА

Министерство науки и высшего образования  
Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
**«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «БГУ»)**

Направление - 38.03.01 Экономика  
Профиль - Бухгалтерский учет и  
налогообложение  
Кафедра бухгалтерского учёта и  
налогообложения  
Дисциплина - Электронный  
документооборот

#### ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Тест (20 баллов).
2. Задачи систем электронного документооборота (40 баллов).
3. Терминология, используемая в системах электронного документооборота (40 баллов).

Составитель \_\_\_\_\_ А.В. Распутина

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Е.Н. Орлова

#### 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

##### а) основная литература:

1. Опилкин М. Ю. Электронный документооборот в бухгалтерии/ М. Ю. Опилкин// Номер журнала, N 2, С. 114-117, 2011, ч.з 2-202
2. Тихонова И. В. Электронный документооборот в бухгалтерском учете: проблемы практического применения/ И. В. Тихонова// Номер журнала, Т. 28, № 3, С. 452-460, 2018, 2-201 Читальный зал центральный

3. [Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 192 с. — ISBN 978-5-4497-0588-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : \[сайт\]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97083.html> \(дата обращения: 06.06.2021\). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/97083>](#)

**б) дополнительная литература:**

1. Митрофанов Е. П., Толстова М. Л. Электронный документооборот в финансовой системе региона/ Е.П. Митрофанов.- Москва: Креативная экономика, 2011.-180 с.
2. Волчинская Е. К. Электронный документооборот: проблемы хранения/ Е. К. Волчинская// Номер журнала, № 1, С. 4-12, 2017, ч.з 2-202
3. [Анализ систем электронного документооборота : учебное пособие \(лабораторный практикум\) / составители М. Г. Романенко, Г. В. Шагрова. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2018. — 111 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : \[сайт\]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92675.html> \(дата обращения: 06.06.2021\). — Режим доступа: для авторизир. пользователей](#)

**8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля), включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы**

Для освоения дисциплины обучающемуся необходимы следующие ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

– Сайт Байкальского государственного университета, адрес доступа: <http://bgu.ru/>, доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет

**9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Изучать дисциплину рекомендуется в соответствии с той последовательностью, которая обозначена в ее содержании. Для успешного освоения курса обучающиеся должны иметь первоначальные знания в области Экономики.

На лекциях преподаватель озвучивает тему, знакомит с перечнем литературы по теме, обосновывает место и роль этой темы в данной дисциплине, раскрывает ее практическое значение. В ходе лекций студенту необходимо вести конспект, фиксируя основные понятия и проблемные вопросы.

Практические (семинарские) занятия по своему содержанию связаны с тематикой лекционных занятий. Начинать подготовку к занятию целесообразно с конспекта лекций. Задание на практическое (семинарское) занятие сообщается обучающимся до его проведения. На семинаре преподаватель организует обсуждение этой темы, выступая в качестве организатора, консультанта и эксперта учебно-познавательной деятельности обучающегося.

Изучение дисциплины (модуля) включает самостоятельную работу обучающегося.

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин: (в часы консультаций, предусмотренные учебным планом);
- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);
- прием и защита лабораторных работ (во время проведения занятий);
- выполнение курсовых работ в рамках дисциплин (руководство, консультирование и защита курсовых работ в часы, предусмотренные учебным планом) и др.



Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- самостоятельное изучение отдельных тем или вопросов по учебникам или учебным пособиям;
- написание рефератов, докладов;
- подготовка к семинарам и лабораторным работам;
- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач, проведения типовых расчетов, расчетно-компьютерных и индивидуальных работ по отдельным разделам содержания дисциплин и др.

**10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения**

В учебном процессе используется следующее программное обеспечение:

**11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю):**

В учебном процессе используется следующее оборудование: